



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.11.2018 № 2958-адм

Об утверждении положений об оплате труда директора, заместителей директора, главного бухгалтера, административно-управленческого персонала, рабочих муниципального бюджетного учреждения «Зеленстрой»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Администрации города Смоленска от 05.11.2008 № 1821-адм «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений города Смоленска», от 01.12.2008 № 1961-адм «Об утверждении профессиональных групп профессий рабочих и должностей служащих муниципальных учреждений города Смоленска», от 01.12.2008 № 1962-адм «Об установлении размеров базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам профессий рабочих и должностей служащих муниципальных учреждений города Смоленска», руководствуясь Уставом города Смоленска,

Администрация города Смоленска **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить:

1.1. Положение об оплате труда директора, заместителей директора, главного бухгалтера муниципального бюджетного учреждения «Зеленстрой» (приложение № 1).

1.2. Положение об оплате труда административно-управленческого персонала муниципального бюджетного учреждения «Зеленстрой» (приложение № 2).

1.3. Положение об оплате труда рабочих муниципального бюджетного учреждения «Зеленстрой» (приложение № 3).

2. Признать утратившими силу распоряжения Администрации города Смоленска:

- от 20.05.2015 № 175-р/адм «Об утверждении Порядка и условий предоставления стимулирующих выплат руководителям муниципальных бюджетных учреждений жилищно-коммунального комплекса города Смоленска»;

- от 29.06.2015 № 257-р/адм «О внесении изменения в распоряжение Администрации города Смоленска от 20.05.2015 № 175-р/адм «Об утверждении Порядка и условий предоставления стимулирующих выплат руководителям муниципальных бюджетных учреждений жилищно-коммунального комплекса города Смоленска»;

- от 20.01.2016 № 09-р/адм ««О внесении изменений в распоряжение Администрации города Смоленска от 20.05.2015 № 175-р/адм «Об утверждении Порядка и условий предоставления стимулирующих выплат руководителям муниципальных бюджетных учреждений жилищно-коммунального комплекса города Смоленска»».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2019 года.

4. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на сайте Администрации города Смоленска.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Смоленска по городскому хозяйству.

Глава города Смоленска

В.А. Соваренко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
города Смоленска
(приложение № 1)
от 08.11.2018 № 1958-агм

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда директора, заместителей директора,
главного бухгалтера муниципального бюджетного
учреждения «Зеленстрой»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Отраслевым тарифным соглашением в жилищно-коммунальном хозяйстве Российской Федерации на 2017 - 2019 годы от 28.12.2016 № 22/17-19, постановлениями Администрации города Смоленска от 05.11.2008 № 1821-адм «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений города Смоленска», от 01.12.2008 № 1961-адм «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих муниципальных учреждений города Смоленска», от 01.12.2008 № 1962-адм «Об установлении размеров базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам профессий рабочих и должностей служащих муниципальных учреждений города Смоленска» и устанавливает:

- порядок оплаты труда директора, заместителей директора и главного бухгалтера муниципального бюджетного учреждения «Зеленстрой» (далее – Учреждение);

- виды, размеры, порядок и условия предоставления выплат компенсационного и стимулирующего характера, материальной помощи и выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска директору, заместителям директора, главному бухгалтеру Учреждения.

1.2. Система оплаты труда работников Учреждения (далее – система оплаты труда), включающая в себя размеры должностных окладов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором Учреждения, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

1.3. Система оплаты труда устанавливается с учетом:

- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- профессиональных стандартов;

- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов) и объединений работодателей.

1.4. Директор Учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Заработная плата директора, заместителей директора, главного бухгалтера Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2. Порядок и условия выплат компенсационного характера

2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются директору, заместителям директора, главному бухгалтеру Учреждения в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации, в зависимости от условий труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

2.2. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором, локальным нормативным актом Учреждения или трудовым договором.

2.3. Оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом Учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

За работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливается по выбору работника Учреждения (на основании его письменного заявления) либо оплата в двойном размере, либо предоставляется отгул.

2.4. Выплаты компенсационного характера производятся в пределах фонда оплаты труда.

3. Порядок и условия предоставления стимулирующих выплат

3.1. В целях стимулирования и поощрения директора, заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения выплачивается ежемесячное денежное поощрение за результаты финансово-хозяйственной деятельности Учреждения за счет средств фонда оплаты труда, предусмотренных на текущий финансовый год. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается при выполнении показателей и соблюдении условий премирования в размере до 40% должностного оклада.

3.2. Показатели эффективности деятельности Учреждения:

№ п/п	Показатель эффективности деятельности Учреждения	Размер премии к должностному окладу, %
1.	Своевременное и качественное выполнение муниципального задания	20
2.	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности при условии своевременного финансового обеспечения муниципального задания в полном объеме	5
3.	Своевременное устранение причин обоснованных жалоб на деятельность Учреждения, отсутствие просроченных письменных обращений граждан и организаций	5
4.	Своевременное и качественное представление бюджетной, статистической и налоговой отчетности	5
5.	Отсутствие дисциплинарных взысканий у директора	5
	Итого	40

3.3. Обязательным условием выплаты ежемесячного денежного поощрения является целевое использование средств бюджета города Смоленска.

3.4. В случае нарушения директором, заместителями директора и главным бухгалтером Учреждения условий трудового договора, действующего законодательства, неисполнения правовых актов Администрации города Смоленска, Главы города Смоленска, невыполнения поручений начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Смоленска (далее – УЖКХ) Главой города Смоленска принимается решение о невыплате или об уменьшении размера процента ежемесячного денежного поощрения.

Основаниями для уменьшения размера процента ежемесячного денежного поощрения являются:

- невыполнение в полном объеме показателей эффективности

деятельности Учреждения, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения;

- выявление хищения денежных средств, наличие актов недостачи;
- наличие просроченной задолженности по налогам и сборам (при условии своевременного финансирования).

3.5. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится в дни выплаты заработной платы работникам Учреждения, установленные локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

3.6. Ежемесячное денежное поощрение начисляется за фактически отработанное время.

3.7. Ежемесячное денежное поощрение директору, заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения устанавливается в процентах к должностному окладу.

3.8. Ежемесячное денежное поощрение производится за выполнение каждого показателя в отдельности. При невыполнении одного из установленных показателей премия по данному показателю не выплачивается.

3.9. Основанием для выплаты ежемесячного денежного поощрения является справка о выполнении показателей и условий премирования, оформленная за подписью уполномоченных лиц (заместителя директора, главного бухгалтера Учреждения), согласованная заместителем Главы города Смоленска по городскому хозяйству.

3.10. Директору, заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения, уволившимся в связи с истечением трудового договора, переводом на другую работу к другому работодателю, выходом на пенсию, сокращением численности или штата работников, ежемесячное денежное поощрение выплачивается за фактически отработанное время в данном отчетном периоде.

3.11. В случае привлечения директора, заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения к дисциплинарной ответственности ежемесячное денежное поощрение за тот календарный месяц, в котором к ним было применено дисциплинарное взыскание, не выплачивается.

3.12. Директору, заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения может быть выплачена премия по итогам работы за год. Годовая премия выплачивается за счет средств от иной приносящей доход деятельности. Годовая премия выплачивается при наличии положительного результата работы за год и при наличии денежных средств Учреждения на лицевом счете. Размер годовой премии зависит от полученного финансового результата и устанавливается в процентном отношении к должностному окладу. Годовая премия выплачивается пропорционально отработанному за год времени.

3.13. Решение о выплате годовой премии и ее конкретном размере директору Учреждения принимается Главой города Смоленска в пределах установленного фонда оплаты труда на основании его письменного заявления.

3.14. Решение о выплате годовой премии и ее конкретном размере заместителям директора, главному бухгалтеру Учреждения принимается директором Учреждения на основании письменного заявления работника Учреждения.

3.15. Директору Учреждения по решению Главы города Смоленска на основании ходатайства начальника УЖКХ, согласованного с заместителем Главы города Смоленска по городскому хозяйству, заместителям директора Учреждения, главному бухгалтеру Учреждения по решению директора Учреждения может выплачиваться надбавка за особые условия работы в размере не более 20% должностного оклада.

3.16. Директору, заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения может выплачиваться премия за выполнение особо важных и сложных заданий, исполнение должностного регламента (максимальный размер не ограничивается). Данная премия выплачивается в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

4. Порядок и условия выплаты материальной помощи

4.1. Директору, заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения может оказываться материальная помощь в размере не более 10 000 (Десять тысяч) рублей в случае длительного (свыше одного месяца) заболевания работника либо предстоящей сложной операции, тяжелого заболевания или смерти членов его семьи и близких родственников. Также материальная помощь работникам оказывается в связи со следующими событиями: юбилейной датой (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет со дня рождения), первым бракосочетанием, рождением ребенка, уходом на пенсию, подтвержденными документально.

4.2. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере заместителям директора, главному бухгалтеру Учреждения принимается директором Учреждения в пределах установленного фонда оплаты труда на основании письменного заявления работника Учреждения.

4.3. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере директору Учреждения принимается Главой города Смоленска в пределах установленного фонда оплаты труда на основании его письменного заявления.

4.4. Материальная помощь выплачивается из средств от иной приносящей доход деятельности при наличии денежных средств на лицевом счете Учреждения.

5. Порядок и условия выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается единовременная выплата в размере одного должностного оклада.

Единовременная выплата предоставляется за фактически отработанное время в данном отчетном периоде.

6. Оплата труда директора, заместителей директора, главного бухгалтера Учреждения

6.1. Заработная плата директора, заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Должностной оклад директора Учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в штатном расписании Учреждения в кратном отношении к средней заработной плате работников Учреждения.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы директора, заместителей директора и главного бухгалтера) определяется в кратности от 1 до 5.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год и не должно превышать предельный уровень, предусмотренный абзацем вторым настоящего пункта.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения на среднемесячную заработную плату работников Учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

6.3. Размер должностного оклада директора Учреждения определяется Администрацией города Смоленска в зависимости от сложности труда, масштаба управления, особенностей деятельности и значимости Учреждения и устанавливается распоряжением Администрации города Смоленска.

6.4. Учреждение для установления (изменения) размера должностного оклада директора Учреждения представляет в УЖКХ следующий пакет документов:

- сопроводительное письмо, подписанное директором Учреждения;
- расчет должностного оклада директора Учреждения;
- штатное расписание Учреждения, действующее на первое число месяца, в котором заключается трудовой договор;
- Отраслевое тарифное соглашение в жилищно-коммунальном хозяйстве

Российской Федерации на 2017 - 2019 годы от 28.12.2016 № 22/17-19;

- расчет планового предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы директора Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы директора, заместителей директора и главного бухгалтера) с учетом установления максимально возможного размера стимулирующих выплат в соответствии с настоящим Положением.

УЖКХ, рассмотрев представленные документы (в срок не более трех рабочих дней), направляет служебную записку с размером должностного оклада для согласования заместителем Главы города Смоленска по городскому хозяйству и утверждения Главой города Смоленска. После утверждения размера должностного оклада Главой города Смоленска Управление кадров и муниципальной службы Администрации города Смоленска оформляет трудовой договор с директором Учреждения (дополнительное соглашение к трудовому договору) и подготавливает проект соответствующего распоряжения Администрации города Смоленска.

6.5. Должностной оклад директора Учреждения рассчитывается по следующей формуле:

$$O_{\text{дир}} = Z_{\text{ср}} \times K_{\text{кр}},$$

где $O_{\text{дир}}$ - должностной оклад директора;

$Z_{\text{ср}}$ - среднемесячная заработная плата работников Учреждения;

$K_{\text{кр}}$ - коэффициент кратности, применяемый для расчета должностного оклада директора Учреждения.

6.6. Повышение установленного директору Учреждения должностного оклада производится по итогам календарного года при условии увеличения среднемесячной заработной платы работников Учреждения и оформляется в установленном порядке дополнительным соглашением к трудовому договору.

При изменении (ухудшении) экономических показателей, характеризующих работу Учреждения, а также при уменьшении списочной численности работников Учреждения по итогам календарного года должностной оклад директора Учреждения может быть уменьшен. При этом в трудовой договор вносятся соответствующие изменения и (или) дополнения.

6.7. Должностные оклады заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера Учреждения устанавливаются в штатном расписании Учреждения на 10 - 30 % ниже должностного оклада директора Учреждения.

7. Порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения

7.1. При формировании фонда оплаты труда по каждой штатной единице Учреждения сверх суммы средств, направляемых на выплаты 12 должностных окладов (базовых должностных окладов), предусматриваются средства для следующих выплат (в расчете на год) директору Учреждения, заместителям директора Учреждения, главному бухгалтеру Учреждения:

а) ежемесячное денежное поощрение за результаты финансово-

хозяйственной деятельности Учреждения - 4,8 должностного оклада;

б) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере одного должностного оклада.

7.2. Директор Учреждения вправе перераспределять средства фонда заработной платы Учреждения между выплатами, предусмотренными в подпункте 7.1 настоящего раздела.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
города Смоленска
(приложение № 2)
от 08.11.2018 № 2958-агч

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда административно-управленческого персонала
муниципального бюджетного учреждения «Зеленстрой»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Отраслевым тарифным соглашением в жилищно-коммунальном хозяйстве Российской Федерации на 2017 - 2019 годы от 28.12.2016 № 22/17-19, постановлениями Администрации города Смоленска от 05.11.2008 № 1821-адм «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений города Смоленска», от 01.12.2008 № 1961-адм «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих муниципальных учреждений города Смоленска», от 01.12.2008 № 1962-адм «Об установлении размеров базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам профессий рабочих и должностей служащих муниципальных учреждений города Смоленска» и устанавливает:

- порядок оплаты труда административно-управленческого персонала (далее - АУП) муниципального бюджетного учреждения «Зеленстрой» (далее – Учреждение);

- виды, размеры, порядок и условия предоставления выплат компенсационного и стимулирующего характера, материальной помощи и выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска АУП Учреждения.

1.2. Система оплаты труда АУП Учреждения (далее – система оплаты труда), включающая в себя размеры должностных окладов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором Учреждения, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

1.3. Система оплаты труда устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- Единого квалификационного справочника должностей руководителей,

специалистов и служащих;

- профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов) и объединений работодателей.

1.4. Директор Учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда АУП Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Оплата труда АУП Учреждения осуществляется на основе должностных окладов. Должностные оклады рассчитаны на основании Отраслевого тарифного соглашения в жилищно-коммунальном хозяйстве Российской Федерации на 2017 - 2019 годы от 28.12.2016 № 22/17-19. Размеры принятых в Учреждении должностных окладов приведены в приложении к Положению.

1.6. АУП Учреждения могут устанавливаться выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.7. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются основным работникам АУП, а также внутренним и внешним совместителям.

1.8. Система оплаты труда устанавливается дифференцированно с учетом оказания услуг (выполнения работ) различной степени сложности, качества оказываемых услуг (выполняемых работ) и эффективности деятельности.

Система оплаты труда должна обеспечить дифференциацию оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизацию расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал.

При этом предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда должна составлять не более 40%.

Основной персонал - работники Учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных Уставом целей деятельности Учреждения, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал - работники Учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных Уставом целей деятельности Учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

АУП - работники Учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники Учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения.

2. Порядок и условия выплат компенсационного характера

2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации, в зависимости от условий труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

2.2. К выплатам компенсационного характера относятся выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

2.3. АУП при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, производится доплата в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Размер указанной доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.4. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором Учреждения, локальным нормативным актом или трудовым договором.

2.5. Оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом Учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

За работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливается по выбору работника Учреждения (на основании его письменного заявления) либо оплата в двойном размере, либо предоставляется отгул.

2.6. Выплаты компенсационного характера производятся в пределах фонда оплаты труда.

3. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

3.1. В целях стимулирования и поощрения АУП Учреждения выплачивается ежемесячное денежное поощрение за результаты финансово-хозяйственной деятельности Учреждения за счет средств фонда оплаты труда, предусмотренных на текущий финансовый год. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается при выполнении показателей и соблюдении условий премирования.

3.2. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится в дни выплаты заработной платы работникам Учреждения, установленные локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

3.3. Ежемесячное денежное поощрение начисляется за фактически отработанное время.

3.4. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в процентах к должностному окладу работника АУП Учреждения в размере не более 200 %.

3.5. Работнику АУП Учреждения, уволившемуся в связи с истечением трудового договора, переводом на другую работу к другому работодателю, выходом на пенсию, сокращением численности или штата работников, ежемесячное денежное поощрение выплачивается за фактически отработанное время в данном отчетном периоде.

3.6. В случае привлечения работника АУП Учреждения к дисциплинарной ответственности ежемесячное денежное поощрение за тот календарный месяц, в котором к нему было применено дисциплинарное взыскание, не выплачивается.

3.7. Работнику АУП Учреждения по решению директора Учреждения на основании ходатайства заместителей директора, главного бухгалтера может устанавливаться надбавка за особые условия работы в размере не более 20% должностного оклада. Надбавка устанавливается директором Учреждения АУП Учреждения в зависимости от интенсивности и сложности выполняемой работы. Размеры, условия и порядок выплаты надбавки устанавливаются на основе показателей и критериев эффективности работы, утвержденных Учреждением в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

3.8. Работнику АУП Учреждения может выплачиваться премия за выполнение особо важных и сложных заданий (максимальный размер не ограничивается). Данная премия выплачивается в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

3.9. АУП Учреждения может быть выплачена премия по итогам работы за год. Годовая премия выплачивается из средств от иной приносящей доход деятельности. Годовая премия выплачивается при наличии положительного результата работы за год и при наличии денежных средств Учреждения на лицевом счете. Размер годовой премии зависит от полученного финансового результата и устанавливается в процентном отношении к должностному окладу. Годовая премия выплачивается пропорционально отработанному за год времени.

4. Порядок и условия выплаты материальной помощи

4.1. АУП Учреждения может оказываться материальная помощь в размере не более 10 000 (Десять тысяч) рублей в случае длительного (свыше одного месяца) заболевания работника либо предстоящей сложной операции, тяжелого заболевания или смерти членов его семьи и близких родственников. Также материальная помощь работникам оказывается в связи со следующими событиями: юбилейной датой (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет со дня рождения), первым бракосочетанием, рождением ребенка, уходом на пенсию, подтвержденными документально.

4.2. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере АУП Учреждения принимается директором Учреждения на основании письменного заявления работника Учреждения.

4.3. Материальная помощь выплачивается из средств от иной приносящей доход деятельности при наличии денежных средств на лицевом счете Учреждения.

5. Порядок и условия выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается единовременная выплата в размере одного должностного оклада.

Единовременная выплата предоставляется за фактически отработанное время в данном отчетном периоде.

6. Порядок формирования фонда оплаты труда АУП Учреждения

6.1. Фонд оплаты труда АУП Учреждения состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Должностные оклады АУП Учреждения устанавливаются в штатном расписании Учреждения.

Штатное расписание Учреждения утверждается директором Учреждения, согласовывается с заместителем Главы города Смоленска по городскому хозяйству и начальником Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Смоленска и включает в себя все должности работников (профессии рабочих) Учреждения.

6.3. АУП Учреждения могут устанавливаться выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с разделами 2, 3 настоящего Положения.

Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера АУП Учреждения устанавливаются приказом директора Учреждения в пределах фонда оплаты труда.

6.4. При формировании фонда оплаты труда по каждой штатной единице Учреждения сверх суммы средств, направляемых на выплаты 12 должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год) ежемесячного денежного поощрения в размере до 13,5 должностного оклада;

6.5. Директор Учреждения вправе перераспределять средства фонда заработной платы Учреждения между выплатами, предусмотренными в пункте 6.4 настоящего раздела.

Приложение
к Положению об оплате
труда административно-
управленческого персонала
МБУ «Зеленстрой»

**Должностные оклады административно-управленческого персонала
муниципального бюджетного учреждения «Зеленстрой»**

Должность	Оклад, руб.
1	2
Архивариус	9 730,00
Секретарь руководителя	10 614,00
Специалист по гражданской обороне	10 614,00
Техник-энергетик	10 614,00
Механик	10 614,00
Заведующий тепличным хозяйством	11 500,00
Специалист по охране труда	11 500,00
Специалист по закупкам	11 500,00
Мастер	12 383,00
Начальник гаража	13 268,00
Начальник производственного участка ритуальных услуг	13 268,00
Начальник участка текущего содержания кладбищ	13 268,00
Начальник участка капитального и текущего ремонта зеленых насаждений	13 268,00
Начальник участка текущего содержания и благоустройства зеленых насаждений	13 268,00
Инженер по организации эксплуатации и ремонту	11 057,00
Инспектор по кадрам	11 057,00
Инженер по охране окружающей среды	11 057,00
Менеджер по снабжению (менеджер)	11 057,00
Агроном	11 941,00
Бухгалтер	11 941,00
Инженер садово-паркового хозяйства	11 941,00
Инженер по проектно-сметной работе 2-й категории	11 941,00

1	2
Инженер по эксплуатации машинно-тракторного парка (инженер-механик 2-й категории)	11 941,00
Системный администратор (инженер - системный программист 2-й категории)	11 941,00
Экономист по договорной и претензионной работе 2-й категории	11 941,00
Экономист 1-й категории	12 826,00
Экономист по планированию 1-й категории	12 826,00
Юрист (юрисконсульт 1-й категории)	12 826,00
Заместитель главного бухгалтера	13 710,00
Контрактный управляющий	13 710,00
Главный инженер	13 710,00

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
города Смоленска

(приложение № 3)

от 08.11.2018 № 2958-адм

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда рабочих муниципального бюджетного учреждения «Зеленстрой»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Отраслевым тарифным соглашением в жилищно-коммунальном хозяйстве Российской Федерации на 2017 - 2019 годы от 28.12.2016 № 22/17-19, постановлениями Администрации города Смоленска от 05.11.2008 № 1821-адм «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений города Смоленска», от 01.12.2008 № 1961-адм «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих муниципальных учреждений города Смоленска», от 01.12.2008 № 1962-адм «Об установлении размеров базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам профессий рабочих и должностей служащих муниципальных учреждений города Смоленска», и устанавливает:

- порядок оплаты труда рабочих муниципального бюджетного учреждения «Зеленстрой» (далее – Учреждение);

- виды, размеры, порядок и условия предоставления выплат компенсационного и стимулирующего характера, материальной помощи и выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска рабочим Учреждения.

1.2. Система оплаты труда рабочих Учреждения (далее – система оплаты труда), включающая в себя размеры должностных окладов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором Учреждения, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

1.3. Система оплаты труда устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- профессиональных стандартов;

- государственных гарантий по оплате труда;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию

социально-трудовых отношений;

- тарифных ставок и должностных окладов;
- мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов) и объединений работодателей.

1.4. Директор Учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда рабочих Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Тарифная ставка для рабочих первого разряда Учреждения, финансируемых из субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг – озеленение территории, проведение реконструкции и реновации объектов благоустройства города Смоленска, устанавливается в размере 8 845,00 руб.

Тарифная ставка для рабочих первого разряда, финансируемых из субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг – транспортировка безродных, невостребованных и неопознанных тел умерших граждан, содержание и благоустройство территорий городских кладбищ, устанавливается в размере 9 200,00 руб.

1.6. Оплата труда рабочих Учреждения осуществляется на основе тарифных ставок. Тарифные ставки рассчитаны на основании Отраслевого тарифного соглашения в жилищно-коммунальном хозяйстве Российской Федерации на 2017 - 2019 годы от 28.12.2016 № 22/17-19. Размеры принятых в Учреждении тарифных ставок приведены в приложении к Положению.

1.7. Рабочим Учреждения могут устанавливаться выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы рабочим Учреждения устанавливаются директором Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Система оплаты труда устанавливается дифференцированно с учетом оказания услуг (выполнения работ) различной степени сложности, качества оказываемых услуг (выполняемых работ) и эффективности деятельности.

Система оплаты труда должна обеспечить дифференциацию оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизацию расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал.

При этом предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда должна составлять не более 40%.

Основной персонал - работники Учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных Уставом целей деятельности Учреждения, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал - работники Учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных

Уставом целей деятельности Учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал - работники Учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники Учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения.

2. Порядок и условия выплат компенсационного характера

2.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором Учреждения, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

2.2. К выплатам компенсационного характера относятся:

2.2.1. Выплаты рабочим, занятым на тяжелых работах, с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.2.2. Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, включающая:

- доплату при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором;

- оплату сверхурочной работы;

- оплату за работу в ночное время;

- оплату работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.3. Оплата труда рабочих, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в повышенном размере.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором.

Директор Учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда, разработке и реализации мероприятий по улучшению условий труда на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда.

2.4. Рабочим при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы,

определенной трудовым договором, производится доплата в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Размер указанной доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.5. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы — не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором Учреждения, локальным нормативным актом или трудовым договором.

2.6. Оплата за работу в ночное время производится рабочим Учреждения за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Минимальные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Размер оплаты труда рабочим Учреждения за работу в ночное время составляет 50% и устанавливается коллективным договором Учреждения, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

2.7. Оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом Учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

За работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливается по выбору работника Учреждения (на основании его письменного заявления) либо оплата в двойном размере, либо предоставляется отгул.

2.8. Выплаты компенсационного характера производятся в пределах фонда оплаты труда.

3. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

3.1. В целях стимулирования и поощрения рабочих Учреждения выплачивается ежемесячное денежное поощрение за результаты финансово-хозяйственной деятельности Учреждения за счет средств фонда оплаты труда, предусмотренных на текущий финансовый год. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается при выполнении показателей и соблюдении условий премирования в размере до 100% месячной тарифной ставки или должностного оклада.

3.2. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится в дни выплаты заработной платы рабочим Учреждения, установленные локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

3.3. Ежемесячное денежное поощрение начисляется за фактически отработанное время.

3.4. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в процентах к месячной тарифной ставке или должностному окладу рабочего Учреждения.

3.5. Ежемесячное денежное поощрение производится за выполнение каждого показателя в отдельности. При невыполнении одного из установленных показателей премия по данному показателю не выплачивается.

3.6. Основанием для выплаты ежемесячного денежного поощрения является справка о выполнении показателей и условий премирования, оформленная за подписью уполномоченных лиц (начальник участка, начальник отдела), согласованная с директором Учреждения.

3.7. Рабочему Учреждения, уволившемуся в связи с истечением трудового договора, переводом на другую работу к другому работодателю, выходом на пенсию, сокращением численности или штата работников, ежемесячное денежное поощрение выплачивается за фактически отработанное время в данном отчетном периоде.

3.8. В случае привлечения рабочего Учреждения к дисциплинарной ответственности ежемесячное денежное поощрение за тот календарный месяц, в котором к нему было применено дисциплинарное взыскание, не выплачивается.

3.9. Рабочему Учреждения в зависимости от интенсивности и сложности выполняемой работы по решению директора Учреждения на основании ходатайства начальника участка, начальника отдела может устанавливаться надбавка за особые условия работы в размере не более 20% должностного оклада или тарифной ставки. Размеры, условия и порядок выплаты надбавки устанавливаются на основе показателей и критериев эффективности работы, утвержденных Учреждением.

3.10. Рабочему Учреждения может выплачиваться премия за выполнение особо важных и сложных заданий (максимальный размер не ограничивается). Данная премия выплачивается в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Основанием для указанной в настоящем пункте выплаты рабочим Учреждения является приказ директора Учреждения.

3.11. Рабочим Учреждения может быть выплачена премия по итогам работы

за год, которая устанавливается локальным нормативным актом Учреждения, с учетом эффективности деятельности Учреждения и на основании разрабатываемых в Учреждении показателей эффективности деятельности работников и критериев их оценки, а также с учетом мнения представительного органа работников Учреждения. Годовая премия выплачивается из средств от иной приносящей доход деятельности. Размер годовой премии зависит от полученного финансового результата и устанавливается в процентном отношении к месячной тарифной ставке или должностному окладу. Годовая премия выплачивается пропорционально отработанному за год времени на основании приказа директора Учреждения.

4. Порядок и условия выплаты материальной помощи

4.1. Рабочим Учреждения может оказываться материальная помощь в размере не более 10 000 (Десять тысяч) рублей в случае длительного (свыше одного месяца) заболевания работника либо предстоящей сложной операции, тяжелого заболевания или смерти членов его семьи и близких родственников. Также материальная помощь работникам оказывается в связи со следующими событиями: юбилейной датой (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет со дня рождения), первым бракосочетанием, рождением ребенка, уходом на пенсию, подтвержденными документально.

4.2. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере рабочим Учреждения принимается директором Учреждения на основании письменного заявления рабочего Учреждения.

Материальная помощь выплачивается из средств от иной приносящей доход деятельности при наличии денежных средств на лицевом счете Учреждения.

5. Порядок и условия выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается единовременная выплата в размере одной месячной тарифной ставки или должностного оклада.

Единовременная выплата предоставляется за фактически отработанное время в данном отчетном периоде.

6. Порядок оплаты труда рабочих Учреждения

6.1. Фонд оплаты труда рабочих Учреждения состоит из тарифных ставок или должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Штатное расписание Учреждения утверждается директором, согласовывается с заместителем Главы города Смоленска по городскому хозяйству и начальником Управления жилищно-коммунального хозяйства

Администрации города Смоленска и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) Учреждения.

6.3. Рабочим Учреждения могут устанавливаться выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с разделами 2, 3 настоящего Положения.

Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера рабочим Учреждения устанавливаются приказом директора Учреждения в пределах фонда оплаты труда.

7. Порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения

7.1. При формировании фонда оплаты труда по каждой штатной единице Учреждения сверх суммы средств, направляемых на выплаты 12 должностных окладов (тарифных ставок), предусматриваются средства для следующих выплат (в расчете на год):

7.1.1. Рабочим участка капитального и текущего ремонта зеленых насаждений, участка текущего содержания и благоустройства зеленых насаждений, участка механизации, участка ремонтно-строительных работ, участка тепличного хозяйства Учреждения – на выплату ежемесячного денежного поощрения в размере 3,6 месячной тарифной ставки или должностного оклада.

7.1.2. Рабочим участка ритуальных услуг, участка текущего содержания кладбищ Учреждения - ежемесячное денежное поощрение в размере 4,8 месячной тарифной ставки или должностного оклада.

7.2. Рабочим Учреждения распределяются надбавки применительно к данной категории работников в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

7.3. Директор Учреждения вправе перераспределять средства фонда заработной платы Учреждения между выплатами, предусмотренными подпунктами 7.1.1, 7.1.2 настоящего раздела.

8. Особенности оплаты труда рабочих Учреждения со сменным графиком (суммированный учет рабочего времени)

8.1. Общие положения

8.1.1. Суммированный учет рабочего времени (далее – суммированный учет) вводится при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории рабочих ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. Перечень должностей рабочих, по которым устанавливается суммированный учет:

- водитель автомобиля 4 разряда;
- тракторист;
- рабочие ритуальных услуг.

8.1.2. Продолжительность учетного периода в Учреждении для всех

категорий рабочих, по которым применяется суммированный учет, устанавливается локальными актами Учреждения. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

8.1.3. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

8.1.4. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, который утверждается директором Учреждения.

8.1.5. При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу.

8.1.6. При увольнении с работы, где применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения.

8.1.7. При временном переводе рабочего на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).

8.1.8. При временном переводе рабочего с работы, где применяется суммированный учет, на другую работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.

8.1.9. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями статьи 104 Трудового кодекса Российской Федерации. Для работающих неполный или сокращенный рабочий день (смену, неделю) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

8.2. Порядок учета рабочего времени

8.2.1. Отработанное время при суммированном учете определяется с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

8.2.2. Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании

табеля учета использования рабочего времени (далее – табель).

8.2.3. Обязанности по ведению табеля возлагаются на руководителя структурного подразделения, другого лица, ответственного за ведение табеля в структурном подразделении.

8.2.4. Учет рабочего времени осуществляется в табеле методом регистрации явок и неявок за каждый рабочий день (смену) независимо от вида учета рабочего времени.

8.2.5. По каждому списочному рабочему, а также рабочему, принятому на работу по совместительству из другой организации, в табеле должны быть указаны следующие реквизиты: табельный номер, фамилия, имя, отчество, профессия (должность), число отработанных дней, число отработанных часов, в том числе ночных, сверхурочных, часов работы в выходные и нерабочие праздничные дни, число дней неявок, в том числе по причине временной нетрудоспособности, отпуска и т. п.

8.2.6. Отметки в табеле о причинах неявок на работу, о работе в режиме неполного рабочего дня, о сверхурочной работе и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны на основании подтверждающих документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, приказ о предоставлении отпуска и т. п.).

8.2.7. Табель составляется в одном экземпляре руководителем структурного подразделения или другим ответственным лицом и контролируется работником отдела кадров Учреждения.

8.2.8. Включение в табель работников и исключение из него производится на основании следующих документов по учету кадров: приказ о приеме рабочего на работу, приказ о переводе рабочего на другую работу; приказ о прекращении действия трудового договора с рабочим.

8.2.9. Табель после подписания руководителем структурного подразделения, работником отдела кадров передается в бухгалтерию Учреждения.

8.2.10. Привлечение рабочих к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, на основании приказа директора Учреждения.

8.3. Обязанности должностных лиц при суммированном учете рабочего времени

8.3.1. Суммированный учет осуществляется на основании данных табеля и ведется на каждого рабочего ежемесячно.

8.3.2. Руководитель структурного подразделения, где применяется суммированный учет, на основании данных об отработанном времени обеспечивает:

- продолжительность рабочего времени каждого рабочего за учетный

период, не превышающую нормы рабочих часов;

- предоставление в рамках учетного периода дополнительных выходных дней либо сокращение времени ежедневной работы (смены рабочим, по которым есть превышение нормы рабочих часов, путем составления индивидуального графика работы (сменности).

8.3.3. Данные об отработанном времени предоставляются лицом, осуществляющим контроль за использованием рабочего времени в целом по Учреждению, ежемесячно.

8.3.4. Руководитель структурного подразделения, другое ответственное лицо в структурном подразделении обязаны:

- вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- вести точный учет сверхурочных работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), работ в выходные и нерабочие праздничные дни на каждого рабочего, привлеченного к данным работам;

- принимать меры, чтобы продолжительность сверхурочной работы, не превышала для каждого рабочего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

8.3.5. Рабочий, отработавший все предусмотренные графиком смены, при суммированном учете получает полную месячную заработную плату. При неполной отработке смен по графику оплата производится пропорционально отработанному времени.

Приложение
к Положению по оплате труда
рабочих муниципального
бюджетного учреждения
«Зеленстрой»

**Тарифные ставки рабочих, водителей
муниципального бюджетного учреждения «Зеленстрой»**

Квалификационный разряд/ должность	Тарифная ставка, руб./час	Оклад, руб.
1/рабочий	53,88	
2/рабочий	64,66	
3/рабочий	86,75	
4/рабочий	94,29	
5/рабочий	102,40	
6/бригадир	108,88	
7/старший бригадир	115,84	
2/рабочий ритуальных услуг	56,04	
1/водитель	53,88	
2/тракторист	93,75	
3/газоэлектросварщик	102,40	
4/водитель	115,84	
5/водитель	133,62	
6/водитель	155,17	
4/водитель ритуальных услуг	58,84	
смотритель		9 660,00
уборщик производственных и служебных помещений		9 660,00